



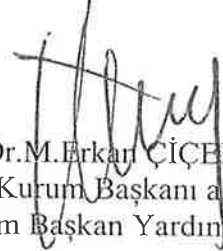
T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU
İnsan Kaynakları Başkan Yardımcılığı

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
TKHK İNSAN KAYNAKLARI BAŞKAN
YARDIMCILIĞI - TKHK KADRO İŞLEMLERİ
30.01.2013 11:00 -
63430908/907/28076
00946017

Sayı : 63430908
Konu : Kamu Hastaneleri Birliği Atama
Ve Özlük İşleri Yönergesi

Atama ve özlük işlemleri Kamu Hastaneleri Birliklerince yürütülecek olan sağlık ve avukatlık hizmetleri sınıfı dışındaki personel ile ilgili "Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Kamu Hastaneleri Birliği Atama Ve Özlük İşleri Yönergesi" hazırlanarak 24/01/2013 tarihli ve 23366 sayılı Bakanlık Makam Onayı ile yürürlüğe girmiştir.

Bilginizi ve gereğini rica ederim.


Dr.M.Erkan ÇİÇEK
Kurum Başkanı
Kurum Başkan Yardımcısı

EKLER:

1-Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
Kamu Hastaneleri Birliği
Atama Ve Özlük İşleri Yönergesi (4 Sayfa)

DAĞITIM:

Genel Sekreterlikler

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU
KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ
ATAMA VE ÖZLÜK İŞLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunda görev yapan sağlık hizmetleri sınıfı ile avukatlık hizmetleri sınıfı dışındaki personelle ilgili tüm atama ve özlük işlemlerinin usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Merkez Teşkilatından Taşra Teşkilatına, Taşra Teşkilatından Merkez Teşkilatına yapılacak atama ve görevlendirmeler hariç sağlık hizmetleri sınıfı ile avukatlık hizmetleri sınıfı dışındaki 657 sayılı DMK'nın 4/A maddesine tabii personeli ve bunların ilk defa atanmaları ile nakillerinde ve özlük işlemlerinin yürütülmesinde esas alınacak usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 11/10/2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 40'inci maddesi ve 19/4/1983 tarihli ve 83/6525 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen terimlerden;
b) Birlik: Kamu Hastaneleri Birliğini,
c) Kurum: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunu,
d) Özlük: Nakil, terfi, emeklilik, kadro, asli memurluğa atanma, muvafakat, aylıklı izin, aylıksız izin, hizmet borçlanması, özlük dosyası devri gibi iş ve işlemlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Atama ve özlük iş ve işlemleri birlikler tarafından yapılan unvanlar

MADDE 5 - (1) Bu yönergeye tabi sınıf ve unvanlar;
a) Genel İdare Hizmetleri Sınıfı: Şef, sivil savunma uzmanı, uzman, araştırmacı, ayniyat saymanı, muhasebeci, veznedar, programcı, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, daktilograf, memur, ambar memuru, şoför v.b,
b) Teknik Hizmetler Sınıfı: Mühendis, mimar, kimyager, fizikçi, istatistikçi, grafiker, sosyolog, tekniker, teknisyen v.b,
c) Din Hizmetleri Sınıfı: İmam hatip, imam v.b,
ç) Yardımcı Hizmetler Sınıfı: Hizmetli, bahçıvan, gassal, bekçi, aşçı, teknisyen yardımcısı, berber, terzi, dağıtıcı v.b.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Atama İşlemleri ve Çeşitleri

İlk atama

MADDE 6 - (1) Kurum kadrolarına aday memur olarak atama ilk defa atamadır. Kendi mevzuatı çerçevesinde sınava tabi olmaksızın yapılacak atama işlemleri hariç ilk defa atama genel hükümlere göre sınavla olur ve atama dönemi yoktur. Atama usul ve esasları Kurum Başkanlığının internet sitesinde ilan edilerek duyurulur.

Yeniden atama

MADDE 7 - (1) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmış olup bu görevlerinden çeşitli nedenlerle ayrılmış olanlar Kurum taşra teşkilatı kadrolarına tekrar atanabilirler. Atamalar kadro durumunun müsait olması halinde yılda en fazla iki defa olmak üzere kura ile yapılır. Kuraya ilişkin usul ve esaslar Kurum Başkanlığının veya Bakanlığın internet sitesinde ilan edilerek duyurulur.

Kurum içi naklen atama

MADDE 8 - (1) Farklı illerdeki birlikler arası mazeret dışı nakil talebi, görev yaptığı birlikte en az bir yıl kesintisiz çalışmış olma durumunda değerlendirilir.

(2) Aynı unvan ve branşta görev yapanların karşılıklı yer değişikliği talebi çalışma süre şartı aranmadan değerlendirilebilir.

(3) Eş durumu mazereti ile önceki öğrenim durumundan yüksek olmak şartıyla örgün yükseköğrenime devam edenlerin nakil talepleri çalışma süre şartı aranmadan değerlendirilebilir.

(4) Kendisinin veya kanunen bakmakla yükümlü olduğu eş, anne, baba veya çocuklarından birinin sağlık durumunun, bulunduğu yerde tehlikeye girdiğini üniversiteler veya Kurumumuz eğitim ve araştırma hastanelerinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirenler; Kurum Başkanlığınca oluşturulan sağlık mazereti değerlendirme komisyonu kararına istinaden tedavinin yapılabileceği bir sağlık tesisinin bulunduğu veya sağlığının olumsuz etkilenmeyeceği bir ilin münhal kadrolarına atanırlar.

Kurumlar arası naklen atama

MADDE 9 - (1) Kamu kurum ve kuruluşlarının memur kadrolarında görev yapanlar durumlarına uygun kadrolara atanabilirler. Kurumlar arası atamalar kadro durumunun müsait olması halinde yılda en fazla iki defa olmak üzere kura ile yapılır. Kuraya ilişkin usul ve esaslar Kurum Başkanlığının veya Bakanlığın internet sitesinde ilan edilerek duyurulur.

Kura sonrası atama işlemleri tamamlanmayanların atama hakları bir sonraki kura açılma döneminde sona erer.

Hizmet gereği atamalar

MADDE 10 - (1) Aşağıdaki hallerde, dönem ve süre şartı aranmadan Kurum Başkanlığınca atama ve nakil yapılabilir.

(2) Haklarında adli, idari ve inzibati bir soruşturma yapılmış ve bu soruşturma sonucunda eski görev yerinde kalmalarında sakınca görülen personelden rapordaki idari teklifin mahiyetine göre il içine tayin edilmesi uygun görülenler Birlik içerisinde sağlık tesislerine, başka bir ilde tayin edilmesi uygun görülenler ise uygun görülen illerdeki Birliklere atanırlar. Bu hüküm gereği atananlar, ayrıldıkları ile veya sağlık tesisine 2 yıl geçmeden naklen atama talebinde bulunamazlar.

(3) İhtiyaç halinde birlikler arası naklen atama veya en fazla 3 aylık görevlendirme yapılabilir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Birlikler Arası Nakil, Kadro ve Unvan Değişikliği
Taleplerinde Uyulması Gereken Esaslar

Birlikler arası nakil taleplerinde uyulması gerekli esaslar

MADDE 11 - (1) Eş durumu mazeretine dayalı tayin talebinde bulunanların;

a) Son bir ay içinde alınmış vukuatlı nüfus kayıt örneği, talep dilekçesi ile onaylı hizmet belgesi,

b) Eşleri 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren bir kurum veya kuruluşta kamu görevlisi olanlar görev belgesi, sosyal güvenlik kurumları kapsamında veya sosyal güvenlik kurumları kapsamı dışında kalan ve özel kanunlarla düzenlenmiş bulunan diğer sandıklara tabi olarak çalışanların, müracaat tarihi itibari ile en az iki yıl, son bulunduğu yerde kesintisiz en az bir yıl prim ödediğini veya Bağ-Kur sigortalısı olanların Bağ-Kur borçlarını yapılandırdıklarına dair belge ve görev belgesi,

personelin tayin istediği genel sekreterliğe gönderilir,

(2) Birlikler arası tayin için personel görev yaptığı birliğe talep dilekçesini verir, birlik tarafından uygun görülmesi halinde, uygun görüş yazısı ile onaylı hizmet belgesi personelin tayin istediği genel sekreterliğe gönderilir,

(3) Karşılıklı yer değişikliği talebinde bulunan personelin talep dilekçeleri, onaylı hizmet belgeleri, genel sekreterlikler arası uygun görüş yazısı ile koordinasyon sağlanarak ilgili genel sekreterliğe gönderilir,

(4) Sağlık mazeretine dayalı tayinde üniversiteler veya Kurumumuz eğitim ve araştırma hastanelerinden son altı ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu, rapor sahibine ait son bir ay içinde alınmış vukuatlı nüfus kayıt örneği, onaylı hizmet belgesi, talep dilekçesi ile personelin görev yaptığı veya atanmak istediği genel sekreterliğin teklif yazısı Kurum Başkanlığına gönderilir. Uygun görülmesi halinde,

genel sekreterliklerce İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi'nde atama kararı oluşturulur ve kadronun Kurum Başkanlığınca onaylanmasından sonra işlem sonuçlandırılır.

Terfi yapılabilmesi için kadro talebinde uyulması gerekli esaslar

MADDE 12- (1) Kazanılmış hak aylığı itibariyle daha alt derecedeki kadroda bulunan personelin müktesebine uygun derecedeki kadro talepleri için genel sekreterlik tarafından İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi'nde kadro talebi oluşturulur. Kadro talebi işleminin Kurum Başkanlığınca onaylanmasından sonra işlem genel sekreterlikçe sonuçlandırılır.

Unvan değişikliği yapılabilmesi için kadro talebinde uyulması gerekli esaslar

MADDE 13 - (1) Sınav kapsamında olmayıp unvan değişikliği yapılacak personelin, onaylı hizmet belgesi, ilgili mevzuatında istenen belgeler ile birlikte genel sekreterliğin teklif yazısı Kurum Başkanlığına gönderilir. Kurum Başkanlığınca uygun görüldükten sonra genel sekreterlik tarafından İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi'nde atama kararı oluşturulur ve kadronun Kurum Başkanlığınca onaylanmasından sonra işlem sonuçlandırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

MADDE 14 – (1) Bu yönergeye göre;

a) Birlik personelinin birlik içi veya birlikler arası atama işlemlerinde, kadro standartları mevzuatına uygun işlem tesis edilmesi,



b) Tescil işlemi yapılan atamalara ilişkin tebligatların, Tebligat Kanunu hükümlerine uygun olarak yapılması, yasal mazeret durumları hariç personelin görevlerinden ayrılış ve yeni görev yerlerine başlayış işlemlerinin en kısa sürede yapılması,

c) Çeşitli sebeplerle (emeklilik, istifa, ölüm, başka kuruma nakil v.b.) görevinden ayrılan personelin ayrılış tarihinin İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi'ne girilmesi,

ç) 657 sayılı Kanunun 62'nci maddesinde belirtilen süreler içerisinde görevine başlamayanlar hakkında, aynı Kanunun 63'üncü maddesi ve ilgili mevzuat çerçevesinde her hangi bir gecikmeye meydan verilmeksizin işlem yapılması,

d) Birlik personeline ilişkin birlik içi, birlikler arası, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen tayin, tayin işleminin iptali, hizmet belgesi vb. yapılması gerekli tüm işlemler ile belge tanzimlerinin İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi'nde usul ve esaslara uygun olarak yapılması, gerekmektedir.

Yürürlük

MADDE 15 - Bu Yönerge Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - Bu Yönerge hükümlerini Kurum Başkanı yürütür.

